

แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

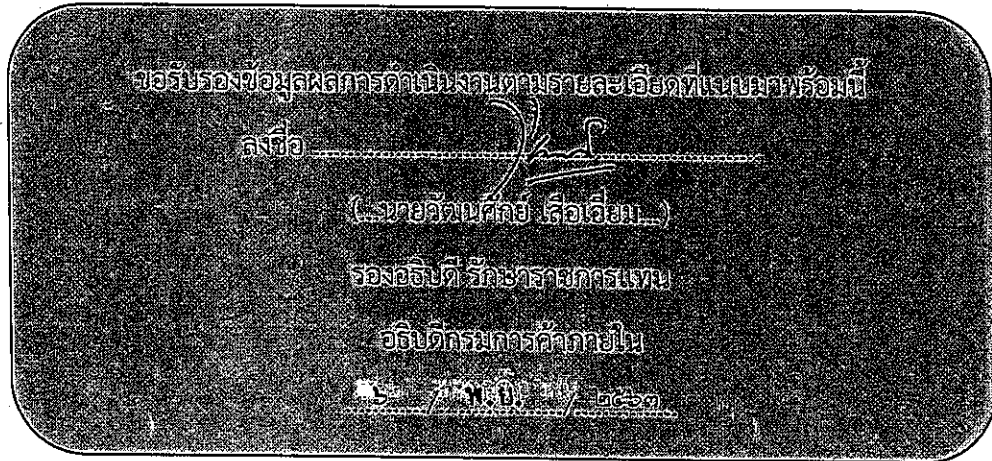
๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ส่วนราชการ กรมการค้าภายใน



โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวภาวิไล คำเพ็ง

ตำแหน่ง เลขานุการกรมการค้าภายใน

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๕๐๗๕๕๘๘๗

E-Mail Pawilaik@hotmail.co.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๓.๓๓
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๓.๓๓
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๒.๐๘

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ - ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ ๑.วางแผนทรัพยากร บุคคล	ปีที่ ๑ นำยุทธศาสตร์กรมฯ มากำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย การบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๒ วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร
	ปีที่ ๓ วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังตามภารกิจและโครงสร้างให้เหมาะสม
	ปีที่ ๔ จัดทำคำบรรยายลักษณะงานรายบุคคล
	ปีที่ ๕ วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
๒.พัฒนาระบบ ความก้าวหน้าของสายงาน	ปีที่ ๔ - ๕ พัฒนาระบบความก้าวหน้าของสายงานให้เป็นรูปธรรม
ประเด็นที่ ๒ ๑.ประสิทธิภาพของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๑ - ๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ
	ปีที่ ๓ - ๔ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรกรมการค้ำภายในให้สามารถเข้าถึงข้อมูล ตนเองได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ อย่างถูกต้อง แม่นยำ
๒.พัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารทรัพยากร บุคคล	ปีที่ ๕ ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน
ประเด็นที่ ๓ ๑. ประสิทธิภาพของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๑ มีการวางระบบการประเมินการปฏิบัติงานให้เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน รายบุคคล
	ปีที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก
๒. การพัฒนาระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	ปีที่ ๓ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาสมรรถนะ ทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๓ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๔ ๑. ความพร้อมรับผิดชอบ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	ปีที่ ๑ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร
๒. พัฒนาค่านิยมและ วัฒนธรรมใน การปฏิบัติงาน	ปีที่ ๒ รณรงค์ให้ข้าราชการกรมการค้าภายในรับทราบตามข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการกรมการค้าภายใน พ.ศ.๒๕๕๓
	ปีที่ ๓ พัฒนาค่านิยมและวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน
ประเด็นที่ ๕ ๑. คุณภาพชีวิตและความ สมดุลระหว่างชีวิตทำงาน	ปีที่ ๑ - ๕ มุ่งเน้นการมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่สำนักงานฯ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน เพื่อสร้างความสมดุลในชีวิตให้แก่บุคลากร
๒. พัฒนาสภาพแวดล้อม และชีวิตในการทำงาน	ปีที่ ๑ - ๕ พัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และคุณภาพชีวิต ในการทำงานของบุคลากร ให้เอื้อต่อการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</p>
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)</p>
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑.คะแนน)</p> <p>๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</p>

๑.๒ การบริหารจัดการอัตราค่าจ้าง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบฐานข้อมูลการบริหารบุคคล</p> <p>๒.๒ ระบบ INTRANET</p> <p>๒.๓ ระบบ KM Web</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามี การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๔. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๕. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบฐานข้อมูลการบริหารบุคคล</p> <p>๒.๒ ระบบ INTRANET</p> <p>๒.๓ ระบบ KM Web</p> <p>๖. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๑	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภท เรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>.....</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้ความรู้แก่ข้าราชการในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม โดยแทรกอยู่ในทุกๆการฝึกอบรม - มอบนโยบายในการปฏิบัติงานโดยเน้นเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของ ราชการอย่างเคร่งครัด <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความสำคัญในการส่งเสริม เพิ่มพูนองค์ความรู้ และร่วม กำหนด career path ในการขึ้นสู่ตำแหน่งเป้าหมายที่ ต้องการ - จัดอบรมพัฒนาให้ความรู้แก่ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายที่มี ศักยภาพสูง <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดให้มีกล่องแสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานเลขานุการ กรม และพื้นที่แสดงความคิดเห็นในระบบ intranet ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - รับฟังความคิดเห็น ความต้องการของบุคลากร และ ดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น การโยกย้าย การจัด สวัสดิการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๓	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>- ค่านิยมของกรมการค้าภายในทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้โอกาสบุคลากรเสนอแนวคิดที่สามารถนำพัฒนาการทำงาน เน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และสามารถสร้างนวัตกรรมของหน่วยงาน จนได้รับรางวัลจาก ก.พ.ร.</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๓๔	๘๒.๐๐	๕๕๙	๘๒.๖๙	๕๕๙	๘๐.๗๘
๒) ลูกจ้างประจำ	๗๙	๑๓.๔๑	๙๐	๑๓.๓๑	๑๐๘	๑๕.๖๑
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๒๗	๔.๕๙	๒๗	๓.๙๙	๒๕	๓.๖๑
ผลรวมกำลังคน	๖๔๐	๑๐๐.๐๐	๖๗๖	๑๐๐	๖๙๒	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ						
- บรรจุใหม่	๖๔	๑๐๐	๔๓	๑๐๐	๑๙	๑๐๐
- รับโอน	๕	๗.๘๑	๕	๑๑.๖๓	๓	๑๕.๗๙
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ						
- ลาออก	๕๑	๑๐๐	๔๙	๑๐๐	๖๘	๑๐๐
- ให้โอน	๑๕	๒๙.๔๑	๒๖	๕๓.๐๖	๑๖	๒๓.๕๓
- เกษียณอายุ	๒๒	๔๓.๑๔	๑๐	๒๐.๔๑	๑๑	๑๖.๑๘
- อื่นๆ	๑๔	๒๗.๕๕	๑๒	๒๔.๔๙	๑๖	๒๓.๕๓
- อื่นๆ	-	-	๑	๒.๐๔	๒๕	๓๖.๗๖

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓			ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบที่ มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๒	๕๐	๔	๔	-	๔	๔	-
๒. อำนวยการ	๙	๙	-	๑๐	๘	๒๐	๑๐	๑๐	-
๓. วิชาการ	๓๗๓	๓๔๒	๘.๓๑	๓๗๓	๓๔๐	๘.๘๕	๓๙๔	๓๑๔	๒๐.๓๐
๔. ทั่วไป	๑๔๘	๑๓๐	๑๒.๑๖	๑๔๘	๑๒๕	๑๕.๕๔	๑๕๑	๑๒๘	๑๕.๒๓
รวม	๕๓๔	๔๘๓	๙.๕๐๐	๕๓๕	๔๗๗	๑๐.๘๔	๕๕๙	๔๕๖	๑๘.๔๓

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ลาออก โอน ย้าย อยู่ระหว่างประเมินเลื่อนระดับ

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๙	๑	๓	๑	๑	๒
๒๕-๒๙	๒๔	๑๗	๒๖	๑๔	๑๗	๑๑
๓๐-๓๔	๕๑	๔๐	๕๖	๓๓	๖๒	๔๑
๓๕-๓๙	๕๕	๔๙	๕๓	๕๓	๕๕	๔๑
๔๐-๔๔	๕๒	๔๕	๔๗	๓๗	๓๘	๓๕
๔๕-๔๙	๒๘	๒๓	๒๒	๑๘	๒๔	๑๔
๕๐-๕๔	๒๓	๑๑	๓๐	๑๔	๓๒	๒๐
>=๕๕	๓๑	๒๔	๓๖	๓๔	๓๓	๓๐
รวม	๒๗๓	๒๑๐	๒๗๓	๒๐๔	๒๖๒	๑๙๔

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑
๑. ข้าราชการ	๑๙	๑๘	๑๘
๒. พนักงานราชการ	๓	๓	๓
รวม	๒๒	๒๑	๒๑

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี						
งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๓๓๑	๑๐๐	๑,๐๖๔	๑๐๐	๘๘๔	๑๐๐
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๒๑๖	๑๖.๒๓	๒๒๒	๒๐.๘๖	๒๒๓	๒๕.๒๓
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	-	-	๒๕๔	๑๓.๘๔	๒๖๕	๒๐.๘๓
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	-	-	๑๙	๑.๐๔	๑๓	๑.๐๒
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	-	-	๑๙	๑.๐๔	๒๗	๒.๑๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค	-	-	๑,๔๕๓	๗๙.๑๗	๗๙๔	๖๒.๔๒
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย	-	-	๘๙	๔.๘๕	๑๓๗	๑๐.๗๗
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-
ต้นทุนในการผลิตอื่น	-	-	๑.๔	๐.๐๘	๓๖	๒.๘๓
รวมต้นทุนผลผลิต	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุน กิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท)	-		๔๖๒,๔๘๑.๒๘		๘๖๑,๒๕๗.๐๕	
จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน)	-		๕๗๓		๕๗๙	

แบบ - กรม

ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร	-	๘๐๗.๑๒	๑,๔๘๗.๔๙
ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	-	๓๕๗,๓๗๑.๙๐	๖๖๕,๕๑๖.๘๑
จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม	-	๑๐,๕๙๙	๖,๕๐๗
ต้นทุนต่อหน่วยด้าน การพัฒนาทรัพยากร บุคคล	-	๓๓.๗๒	๑๐๒.๒๘

หมายเหตุ : * การรายงานในหมวดต้นทุนของปี ๒๕๖๓ อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลของกลุ่มคลัง

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดยุทธยละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนเครื่อง ซึ่งตวงวัดและ สินค้าหีบห่อที่ กำกับดูแลให้ เป็นไปตาม มาตรฐาน	เครื่อง/ ห่อหีบ	๓,๕๔๗,๒๐๐	๗,๓๒๕,๒๘๘	๑,๕๘๔,๙๒๘	๒,๓๗๗,๒๖๔	๑,๕๙๕,๐๐๐	๒,๒๙๑,๗๗๔
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนครั้ง การจัดหา สินค้าราคา ประหยัด	ครั้ง	๗๐๐	๙,๓๑๙	๗๓๕	๒,๒๘๕	๑,๐๙๗	๒,๔๐๑
ตัวชี้วัดที่ ๓ มูลค่าการจัด จำหน่าย สินค้าของ ศูนย์จำหน่าย สินค้าเกษตร ชุมชน (Farm Outlet)	ล้าน บาท	๑๙๐	๑๙๓.๒	๓๗๘.๙๗	๓๙๑.๑๑	๓๔๑.๐๖	๓๔๑.๒๓

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		๑๖๖
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙		๒๖๕
	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙		๑๕
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-		๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		-
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙		-
	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙		-
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๑/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๙๐ - ๔.๐๐		๑๔๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๕๐ - ๓.๗๙		๓๔๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๐๐ - ๓.๐๐		๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		๑๕๗
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙		๒๗๖
	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙		๒๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		๑๑
๑/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๖.๐๐		๑๑๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๓๐ - ๓.๕๙		๓๐๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๐๐ - ๒.๔๙		๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๗๘ - ๔.๒๓		๑๓๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๖๐ - ๓.๐๐		๓๑๒
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๒๕ - ๒.๕๐		๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี
- การกำหนดรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานของกรมการค้าภายใน
จะไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับโครงการสร้างและจำนวนของบุคลากรแต่ละสำนัก/กอง

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- บุคลากรโอน ย้าย ลาออกจำนวนมาก
- เกิดช่องว่างโครงสร้างอายุบุคลากร

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถ แนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

- กรมฯ มีการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ทำให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยเฉพาะระบบฐานข้อมูลบุคคล ที่สามารถบันทึก และสืบค้นข้อมูลการฝึกอบรม การได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ การบันทึกวันลา ทำให้ผู้บริหารและบุคลากร สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็วและสะดวก และใช้เป็น ข้อมูลประกอบในการพิจารณาในส่วนของการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลได้ นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการตาม เกณฑ์ PMQA หมวด ๕ ซึ่งเป็นกรอบในการพัฒนาการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกด้าน

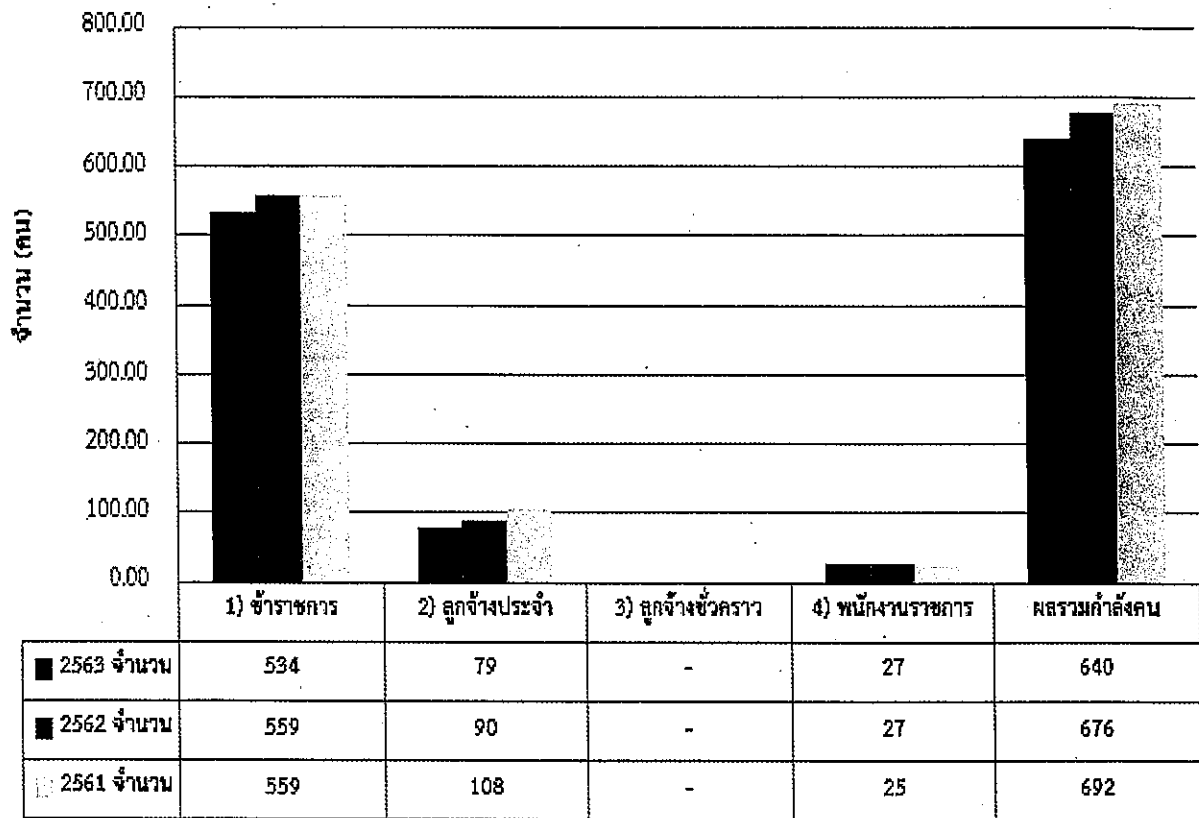
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
 - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
 - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
 - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

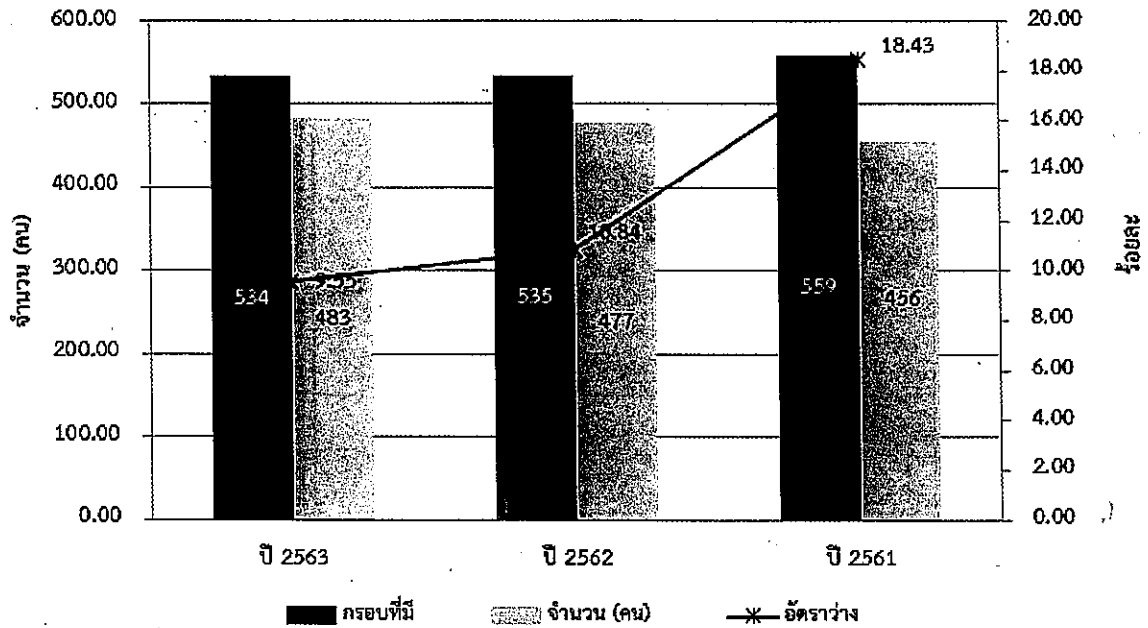
แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของกรมการค้าภายใน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563

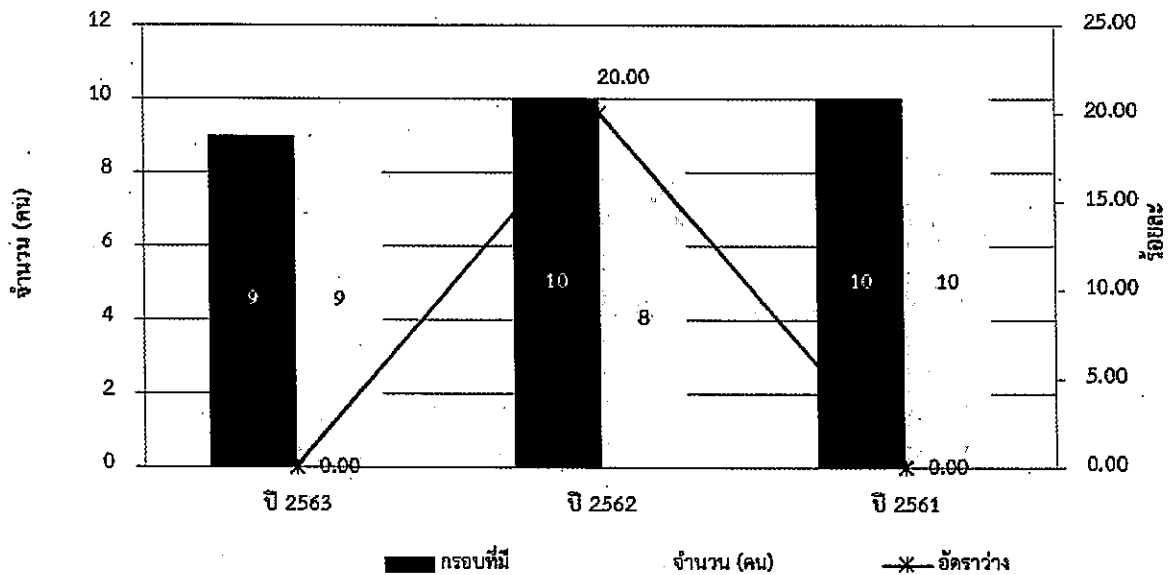


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

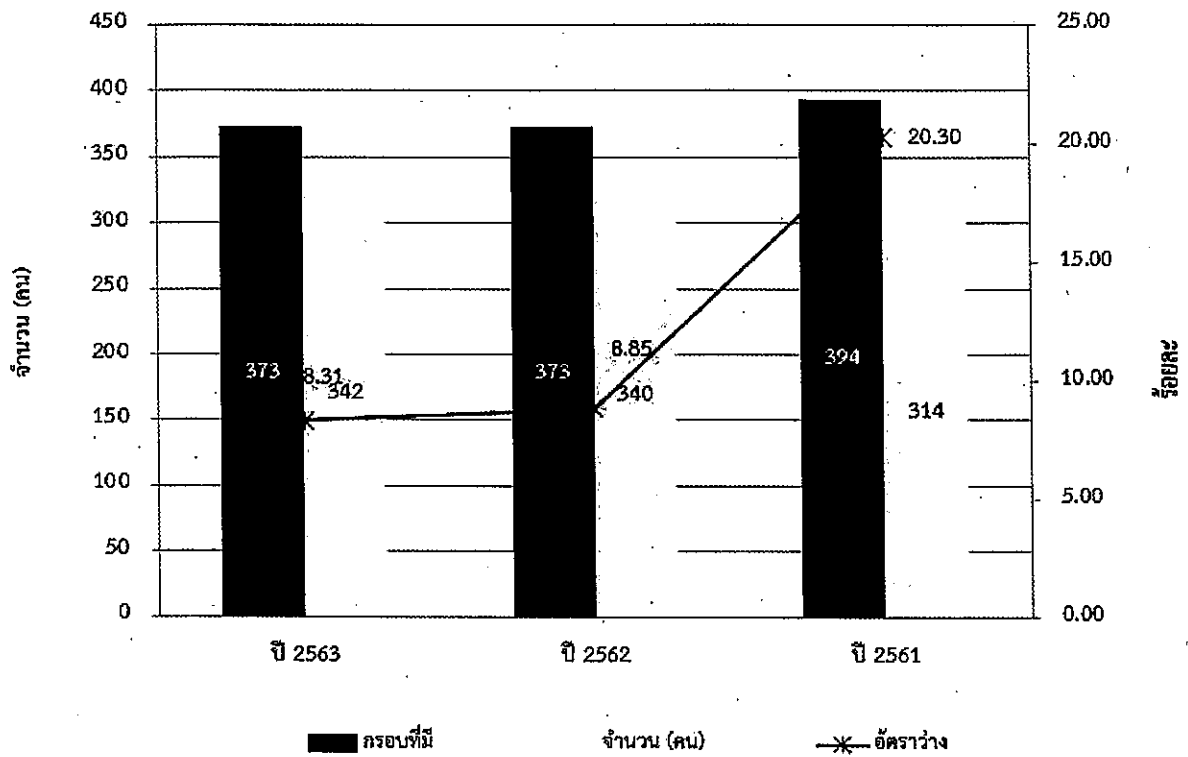
แนวโน้มกำลังข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการค้าภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



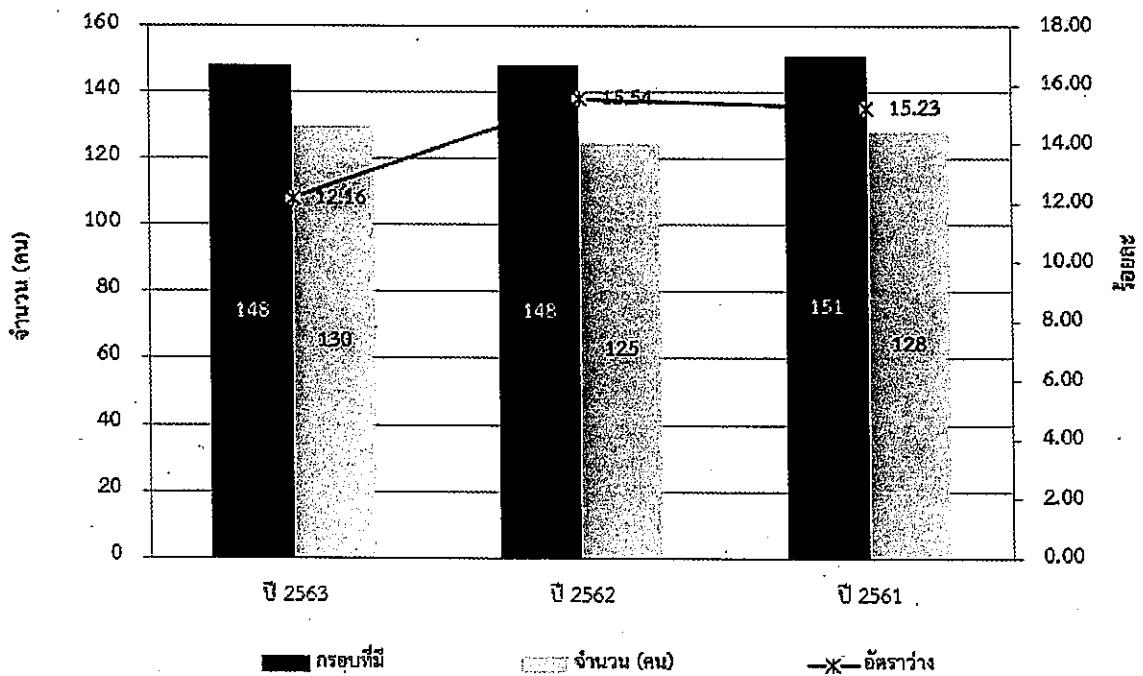
แนวโน้มตำแหน่งประเภทอำนวยการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการค้าภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



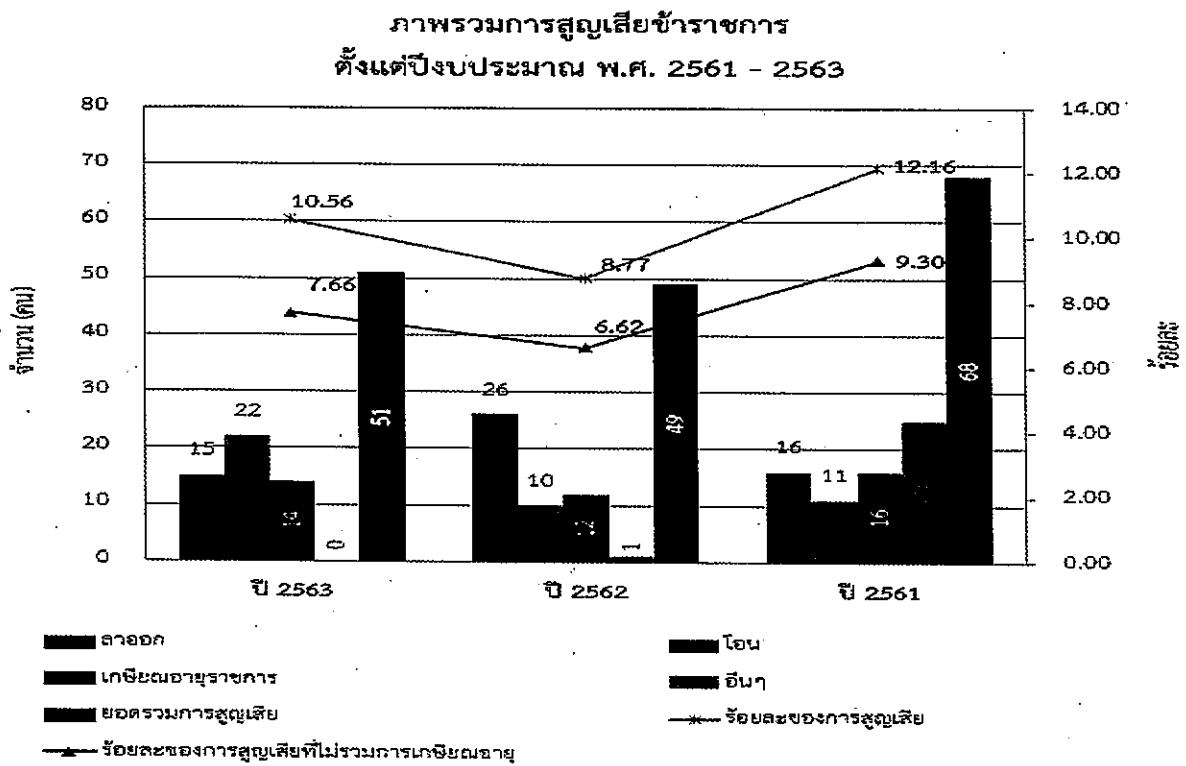
แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการค้าภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



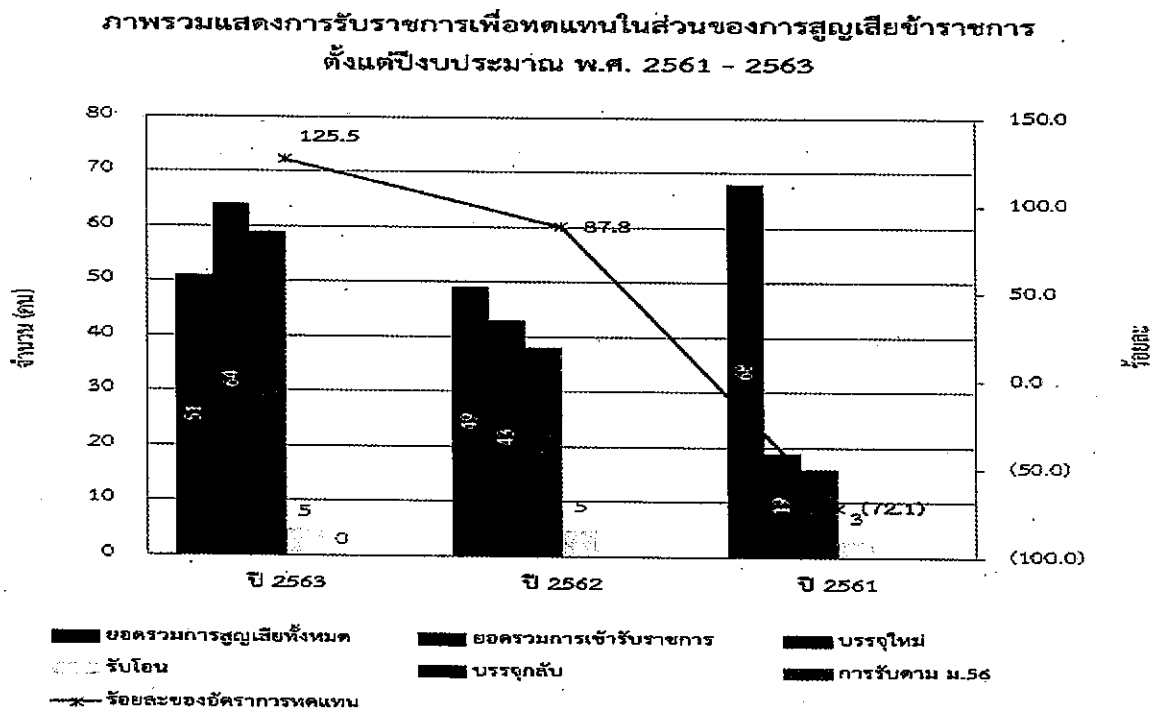
แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการค้าภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

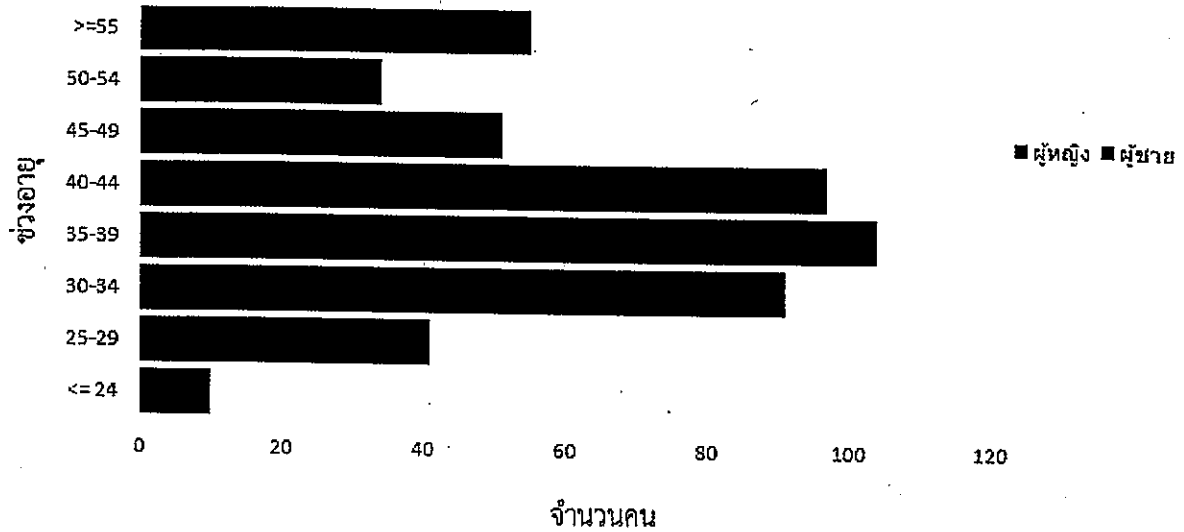


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

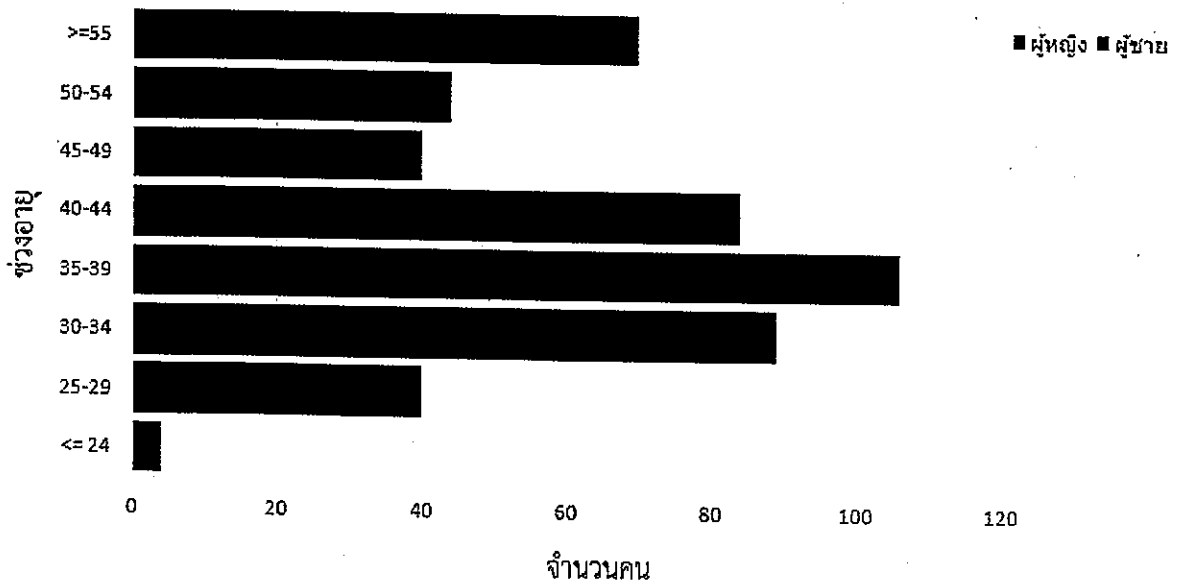


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

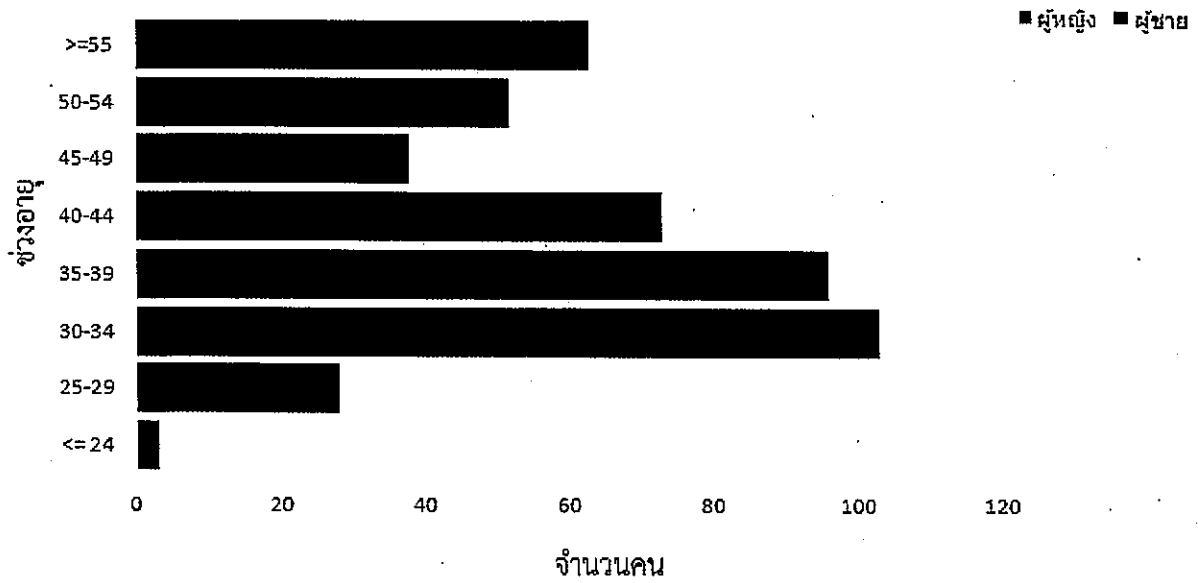
พีรามิดของข้าราชการกรมการค้าภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



พีรามิดของข้าราชการกรมการค้าภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

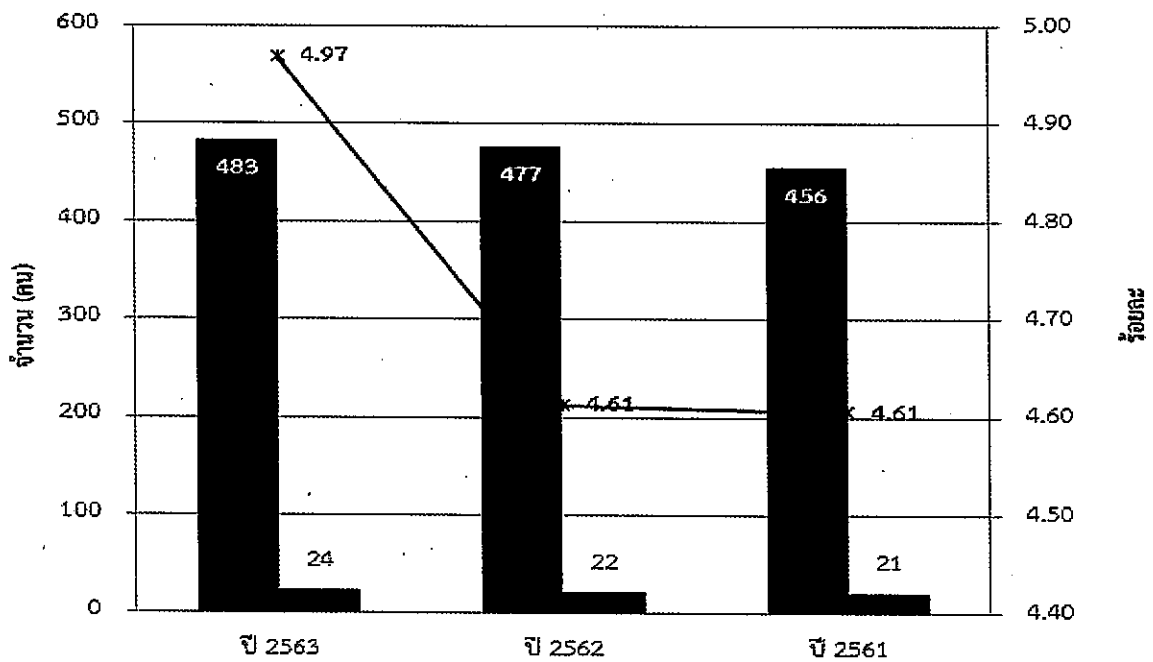


พีรามิดของข้าราชการกรมการค้าภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

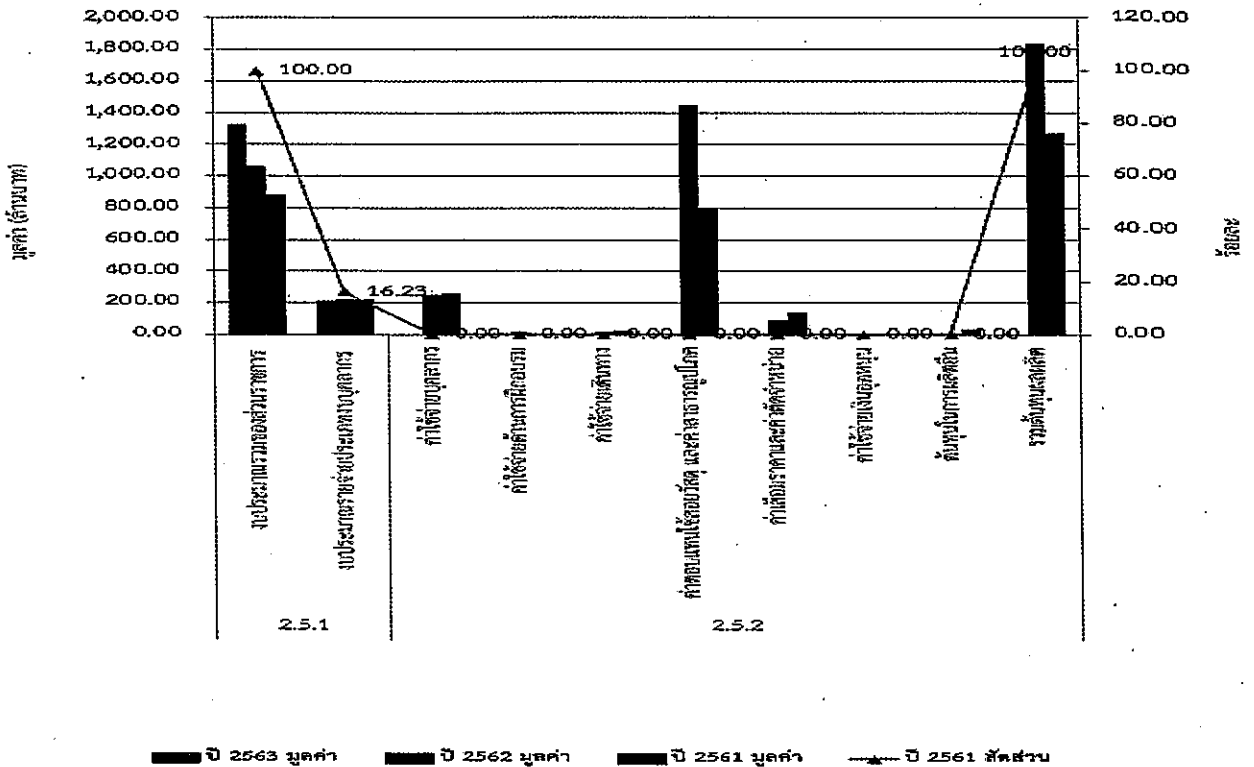
สัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



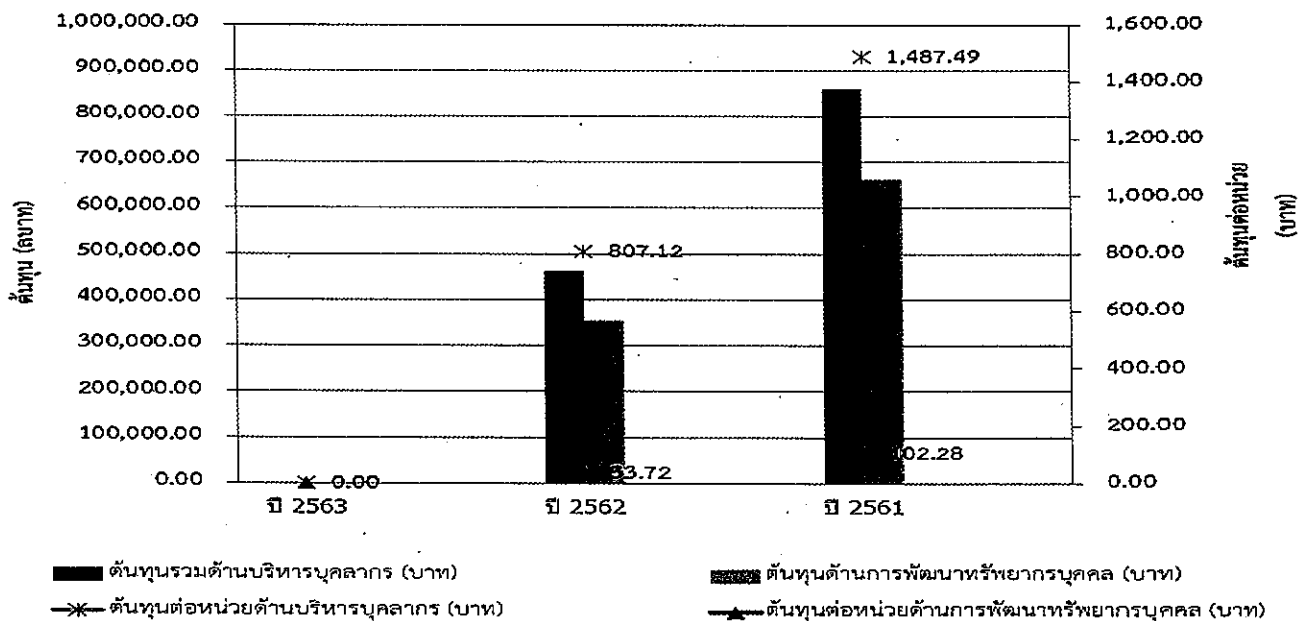
■ บุคลากรทั้งหมดในองค์กร ■ บุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ —*— สัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (%)

๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



หมายเหตุ : * การรายงานในหมวดต้นทุนของปี ๒๕๖๒ อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลของกลุ่มคลัง

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

